

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Szociális Igazgatóság versenyvizsgát szervez 2024. március 6-án egy közalkalmazotti állás betöltésére a 115/2023. sz. Sürgősségi Kormányrendelet VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja és a VII. cikkelye (2) bekezdésének a) pontja alapján. (7)/XI/XII. számú, a Közigazgatási Törvénykönyv módosításáról és kiegészítéséről szóló 121/2023 Sürgősségi Kormányrendelet rendelet alapján:

- **közbeszerzési tanácsadó – I. osztály, felső szakmai fokozat – a Közbeszerzési és beszerzési osztályra.**

Résztvételi feltételek:

- egyetemi végzettség, alapfokozat vagy azzal egyenértékű végzettség;
- tanulmányi terület: közigazgatási tudományok, Közgazdaságtudományok, jogtudományok;
- a tanulmányi területen eltöltött minimális szakmai tapasztalat 7 év;
- munkaidő: 8 óra/nap - 40 óra/hét.

A vizsgadokumentáció a következő iratokat kell tartalmazza:

- a Sürgősségi Kormányrendelet 57/2019. sz. mellékletének 10. cikkelye 137. cikkelyének b) pontjában előírt, a későbbiekben a Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. mellékletének VII. cikkelyére való hivatkozással módosított és kiegészített kérelem formanyomtatványa;
- a személyazonosító igazolvány másolata;
- adott esetben, házassági anyakönyvi kivonat vagy más, a névváltoztatást igazoló dokumentum másolata;
- a munkakönyv másolata, a munkáltató által a munkaviszonyban töltött időszakról kiállított igazolás, a régiség és a munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányok igazolása;
- a tanulmányok szintjét igazoló dokumentumok másolatai és a szakképzettséget igazoló egyéb dokumentumok másolatai, valamint a hatóság vagy intézmény által a munkakör betöltésére előírt különleges feltételek teljesülését igazoló dokumentumok másolatai;
- bünyügyi nyilvántartási bizonyítvány, adott esetben kivonat;
- a vizsgázó egészségi állapotát igazoló orvosi igazolás, amelyet a vizsgázó háziorvosa vagy az illetékes egészségügyi intézmény állított ki, az okirat ellenjegyzése legtöbb 6 hónapos régiségű lehet;
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat vagy igazolás arról, hogy Ön nem a Biztonsági Szolgálat alkalmazottja vagy munkatársa, a külön jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelően;önéletrajz, egységes európai formátumban.
- a jelentkezési lap megfelelő rovatának kitöltésével tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az elmúlt 3 évben nem bocsátották el, illetve nem szüntették meg fegyelmi okokból a munkaszerződését.

A másolatban kért dokumentumokat eredetiben is fel kell mutatni konformitásuk ellenőrzése érdekében.

A jelentkezési iratcsomó leadási határideje: 2024. február 19., 12 óra, a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén, Vár tér 1. szám, 29-es iroda.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2024. március 6., 9 óra.

Bővebb információk a Csíkszeredai Szociális Igazgatóság székhelyén (Vár tér 1. sz., 29-es iroda), a 0748 372 567-es telefonszámon, vagy a nagyanna@szereda.ro e-mail-címen igényelhetnek.

Közigazgatási vezetői állások esetében a versenyvizsga-dokumentációnak tartalmaznia kell a közigazgatás, a vezetés vagy a közszolgálati állás betöltéséhez szükséges tanulmányok szakterületén szerzett mesterdiploma másolatát vagy az 57. cikkely (1) bekezdésében előírt, ezzel egyenértékű oklevelet is. (2) bekezdése szerinti, a későbbiekben módosított és kiegészített 199/2023. sz. törvényben előírtak szerint.

bekezdésben említett dokumentum. (2) bekezdés g) pontjában említett okirat helyettesíthető a pályázati formanyomtatvány megfelelő rovatának kitöltésével egy írásbeli nyilatkozattal. Ebben az esetben a versenyvizsgára bocsátott jelentkezőknek, akik a versenyvizsgára való jelentkezéskor nem kérték kifejezetten, hogy az információkat közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől kérjék, a versenyvizsga-aktát a kiválasztási szakasz teljes időtartama alatt, de legkésőbb az interjú időpontjáig ki kell tölteniük, ellenkező esetben az álláshelyre történő kinevezésről szóló közigazgatási okmányt nem adják ki. Ha a versenyvizsgára való jelentkezéskor a pályázó kifejezetten kéri, hogy közvetlenül az illetékes hatóságtól vagy intézménytől szerezzen be információkat, a bünyügyi nyilvántartás kivonatát a jogszabályoknak és az intézményi szinten jóváhagyott eljárásnak megfelelően kell kérni. A Sürgősségi Kormányrendelet 121/2023. sz. rendelet VII. cikkelyének (17) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pályázati anyagot a pályázó személyesen nyújthatja be, futárszolgálattal küldheti el, vagy elektronikus úton küldheti el a hatóság vagy intézmény által a versenyvizsga-kiírásban megadott e-mail címre.

KÖNYVÉSZET, TEMATIKA / Bibliografie, Tematică

1. Constituția României republicată

Cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale a cetățenilor, - Titlul III - Autoritățile publice,

2. Partea I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica : conform Partii I, partea a II-a Titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. cu tematica integral

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / atribuțiile postului

Atribuțiile specifice ale postului:

1. Elaborarea Strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)
2. Modificarea Programului anual al achizițiilor publice
3. Alegerea procedurii de atribuire contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru
4. Identificarea corespondentului în CPV
5. Stabilirea calendarului / Durata procedurilor de achiziție
6. Elaborarea Strategiei de contractare
7. Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți/candidați
8. Elaborarea Proiectului de contract (clauze contractuale obligatorii)
9. Elaborarea Formulelor și a modelelor de documente (inclusiv DUAE)
10. Publicare DA în SEAP în vederea validării de către ANAP
11. Refacere DA ca urmare a respingerii DA de către ANAP
12. Publicare AP în SEAP ca urmare a emiterii acceptului de către ANAP
13. Publicare/ Actualizare Formular de Integritate în SEAP
14. Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări transmise de potențialii ofertanți referitoare la DA

15. Evaluarea ofertelor primite
16. Elaborare punct de vedere aferent contestațiilor și transmiterea dosarului achiziției în copie către CNSC
17. Elaborarea Raportul procedurii, publicarea în SEAP
18. Atribuire contract ofertantului câștigător
19. Elaborare contract, publică în SEAP atribuire contract
20. Elaborare/ publică în SEAP Documentele constatoare, după executarea contractului.
21. Întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
22. păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
23. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
24. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale directorului executiv.

Atribuțiile generale ale postului:

1. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității, asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate;
2. răspunde de rezolvarea operativă a tuturor lucrărilor repartizate și a corespondenței din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și aplică legislația în vigoare;
4. cunoaște reglementările legale specifice atribuțiilor ce îi revin, respectând aplicarea corectă a acestora;
5. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
6. răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
7. îndeplinește orice alte atribuții legate de domeniul de activitate, repartizate de conducerea unității.
8. respectă confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
9. respectă prevederile legale în vigoare specifice activității desfășurate, participă la programele de instruire profesională organizate la locul de muncă și la alte forme de pregătire profesională;
10. respectă normele de conduită și deontologie în activitatea desfășurată.
11. respecta prevederile Codul de conduita, cu modificările și completările ulterioare;
12. respectă disciplina în muncă și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum Regulamentul de Ordine Interioara al instituției;
13. respectă prevederile Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
14. respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
15. respectă normele privind Securitatea și sănătatea în muncă;
16. respectă normele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
17. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară;
18. propune soluții concrete pentru rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor primite și urmărește rezolvarea acestora;
19. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări primite de la conducerea primăriei și șeful serviciului;
20. sprijin in elaborarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară;

21. respectarea prevederilor procedurilor operaționale;
22. identificarea și analizarea riscurilor pe activitățile pe care le desfășoară;
23. cunoașterea și respectarea prevederilor Codului etic al instituției;
24. formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative;
25. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
26. la cererea șefilor ierarhici superiori rezolvă și alte sarcini încredințate, pentru bunul mers al activității din compartiment;
27. respecta regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, urmărește adresa de e-mail și răspunde la emailurile primite în termen maxim de 2 zile în funcție de complexitatea acestora;
28. în cazul în care refuza să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezinta obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii;
29. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătura cu activitatea sa;
30. identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analiza și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu;
31. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea;
32. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției.